



Tabla de Retención Documental - Elaboración / Actualización

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SERIE, Subserie y Tipos Documentales	TIPO SOPORTE	TIPO FORMATO	CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD			CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD			CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD			RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
AP	S	SD				R	C	P	A	M	B	A	M	B	A	G	A	C	CT	E	D		S
9300	3	3.6	ACTAS Acta de Auditoría		X				X	X					2	18	X						Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la Universidad, una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, lo anterior teniendo en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Universidad, Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60
	3	3.17	Actas de Eliminación Documental Acta Bases de datos de inventario Formato de transferencia documental		X				X	X					2	18	X						Subserie que recopila los documentos en los que se relacionan los archivos a eliminar y/o depurar, por lo tanto una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, lo anterior teniendo en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Universidad, Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60
9300	33	33.1	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Cuadro de Clasificación Documental	X		XLSX / PDF			X	X					2	8	X					Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce la Universidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental, 2001. Pág. 22, por lo tanto su período de retención en el archivo de gestión es de dos años y en el archivo central ocho años adicionales, pasado este tiempo su disposición final será la conservación total siguiendo los establecido en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente Ley 95 de 2000, Acuerdo 07 de 1994	
9300	33	33.5	Tablas de Retención Documental Tabla de Retención Documental - TRD Acto administrativo de aprobación de las TRD Metodología de implementación Registro de publicación	X		XLSX / PDF			X	X					2	8	X					Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la Universidad, por lo tanto su período de retención en el archivo de gestión es de dos años y en el archivo central ocho años adicionales, pasado este tiempo su disposición final será la conservación total siguiendo los establecido en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente Ley 95 de 2000, Acuerdo 07 de 1994	
9300	33	33.2	Inventarios documentales de Archivo Central Base de datos	X		XLSX			X	X					2	8	X					Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos del Archivo Central, or lo tanto su período de retención en el archivo de gestión es de dos años y en el archivo central ocho años adicionales, pasado este tiempo su disposición final será la conservación total siguiendo los establecido en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente Ley 95 de 2000, Acuerdo 07 de 1994	
9300	33	33.3	Plan Institucional de Archivos Plan		X	PDF			X	X					2	8	X			X		Subserie que recopila lo pertinente a la planeación de la función archivística de la Universidad, esta documentación tendrá un tiempo de retención de dos años en el archivo de gestión y reposará un adicional de ocho años en el archivo central, una vez finalizados los tiempos de retención se procederá a su conservación total con el fin de tener el histórico de la gestión Institucional, se utilizarán medios tecnológicos para su reproducción, siguiendo el procedimiento establecido por la Universidad en el Manual de Gestión Documental, Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60	
9300	33	33.4	Programas Gestión Documental Programa		X	PDF			X	X					2	8	X			X		Subserie en la que se encuentran los documentos relacionados a los programas de gestión documental de la Universidad, esta documentación tendrá un tiempo de retención de dos años en el archivo de gestión y reposará un adicional de ocho años en el archivo central, una vez finalizados los tiempos de retención se procederá a su conservación total con el fin de tener el histórico de la gestión Institucional, se utilizarán medios tecnológicos para su reproducción, siguiendo el procedimiento establecido por la Universidad en el Manual de Gestión Documental, Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60	
9300	40	40.1	MANUALES Manuales de Gestión Documental	X		PDF			X	X					2	8	X					Subserie en la que se suministran las directrices que regulan la función archivística de la Universidad, esta documentación tendrá un tiempo de retención de dos años en el archivo de gestión y reposará un adicional de ocho años en el archivo central una vez finalizados los tiempos de retención se procederá a su conservación total con el fin de tener el histórico de la gestión Institucional, se utilizarán medios tecnológicos para su reproducción, siguiendo el procedimiento establecido por la Universidad en el Manual de Gestión Documental, Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60	

CONVENCIONES					
CÓDIGO:	AP: Área Productora	B: Serie	SD: Subserie Documental		
TIPO SOPORTE:	F: Físico	E: Electrónico	FE: Físico y Electrónico		
CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD:	R: Reservada	C: Clasificada	P: Pública		
CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD:	A: Alto	M: Medio	B: Bajo		
CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD:	A: Alto	M: Medio	B: Bajo		
RETENCIÓN:	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central			
DISPOSICIÓN FINAL:	CT: Conservación Total	E: Eliminar	D: Digitalización	S: Selección	

Responsable del Proceso

Líder Gestión Documental

Comité Seguridad de la Información y Gestión Documental

Fecha de Aprobación:	27 de noviembre de 2024
Elaborada Por y Fecha de Elaboración:	Proceso GD